



# **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА КАФЕДРЕ**

**М.В. Букатин**

**руководитель направления подготовки «Биология»**

**А.В. Запорощенко**

**руководитель ОМКК ВолгГМУ**

**Волгоград 2019**

# Кадровая структура кафедр для обеспечения основной деятельности в вузе

Заведующий кафедрой

Профессора кафедры

Доценты кафедры

Старшие преподаватели

Научные сотрудники

Ассистенты/  
преподаватели

Зав. лабораториями/  
Старшие лаборанты/  
Лаборанты

Специалисты по учебно-методической работе кафедр/  
делопроизводители

Препараторы/  
МОП/  
Техники/

# Виды основной деятельности кафедры в вузе

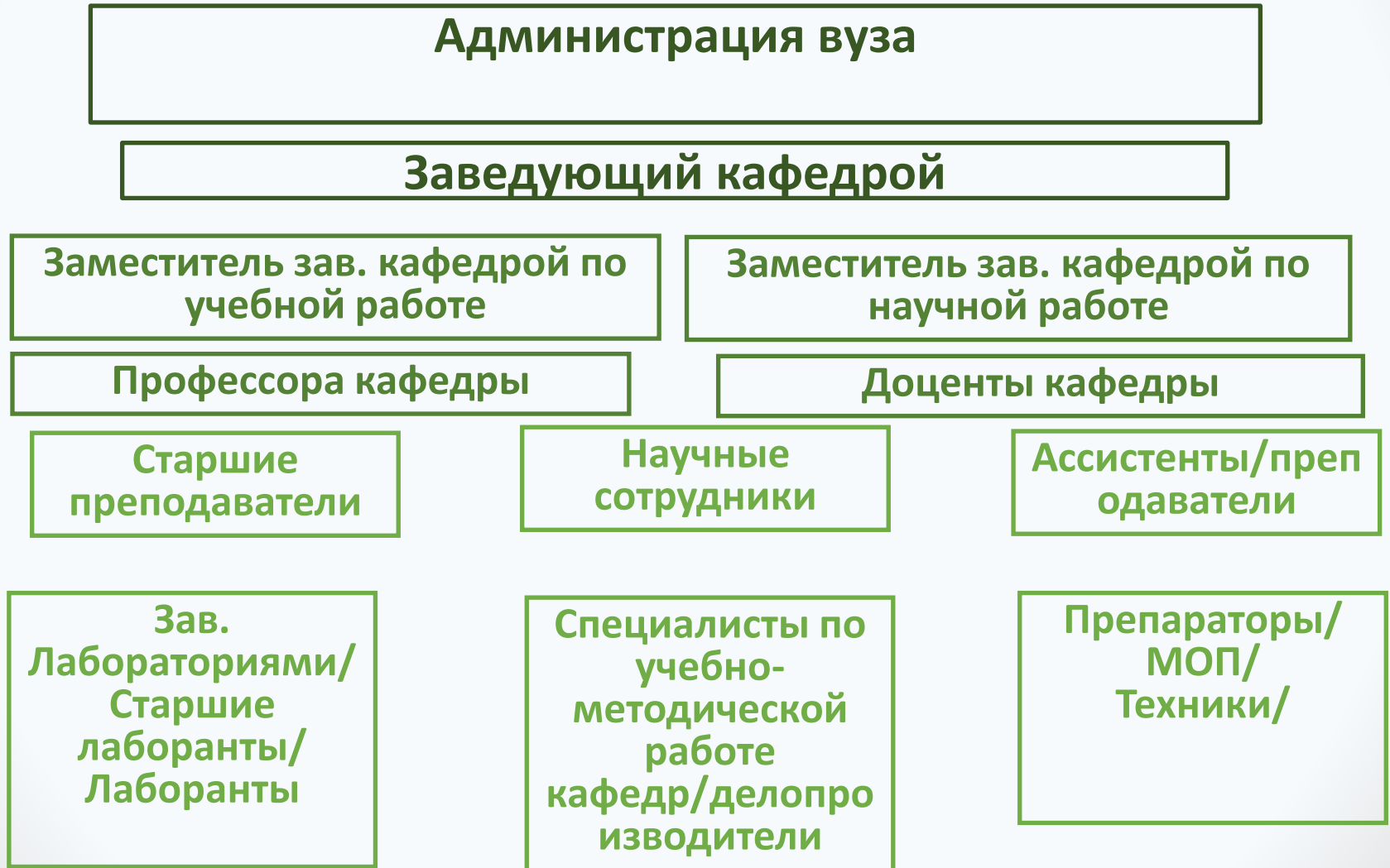
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**

**НАУЧНАЯ**

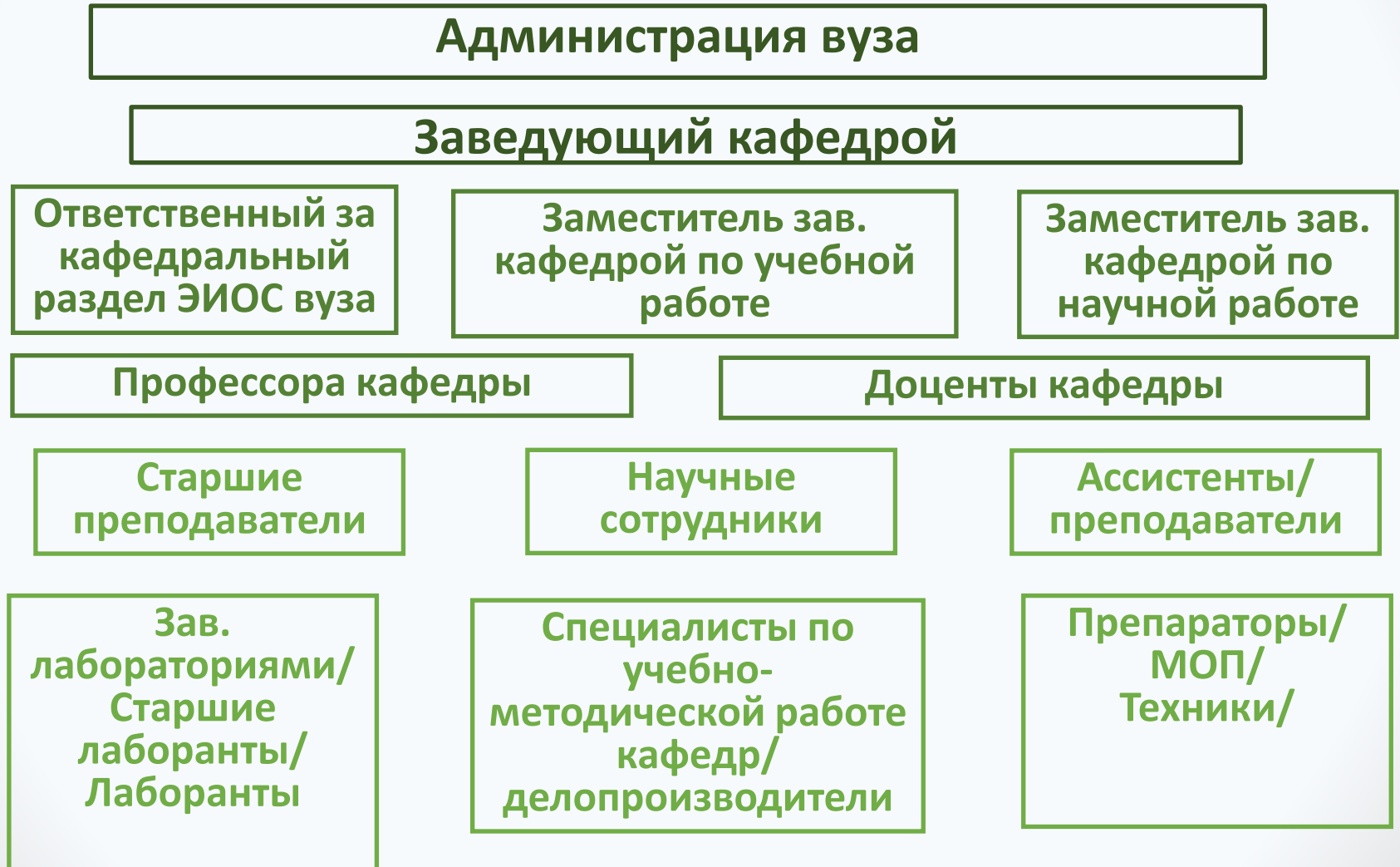
**МЕТОДИЧЕСКАЯ**

**ЛЕЧЕБНАЯ**

# Взаимодействие сотрудников кафедр при реализации основной деятельности в вузе



# Взаимодействие сотрудников кафедр при реализации основной деятельности в вузе



# Корректирующие мероприятия: хронология изменений по уровням

**Заместитель заведующего кафедрой по  
учебной работе**



**определяет стратегию и тактику преподавания  
дисциплин (модулей), проведения практик в системе  
профессионального и дополнительного  
профессионального образования**

**организует учебный процесс согласно требований  
действующей нормативной документации,  
федеральных государственных образовательных  
стандартов высшего и среднего образования,  
профессиональных стандартов, образовательных  
программ, принятых к реализации в вузе,  
локальных нормативных актов и распорядительных  
актов вуза**

**Сфера деятельности ответственного за образовательную деятельность на кафедре (заведующего учебной частью кафедры) включает:**

Участие в формировании учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) обучающихся в соответствии с ФГОС (в т.ч. для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам ДПО).

Организация разработки и утверждение учебно-методических комплексов дисциплин/практик, а так же их ежегодной актуализации.

Организация и участие в составлении календарно-тематических планов занятий лекционного и семинарского типа, самостоятельной работы студентов, контактной работы обучающихся по дисциплине (модулю), практике, реализуемых на кафедре.

Осуществление распределения учебной нагрузки и передача соответствующих документов в учебное управление.

**Сфера деятельности ответственного за образовательную деятельность на кафедре (заведующего учебной частью кафедры) включает:**

Составление и коррекция ведомостей выполнения почасовой нагрузки кафедры, а также отчетов по выполнению учебной нагрузки педагогическими работниками кафедры.

Составление расписания работы кафедры и прочей организационной документации.

Проверка наличия и ведения учебной организационно-методической документации кафедры.

Осуществление оперативного регулирования выполнения учебного процесса на кафедре.

Координация освещения образовательного процесса на информационных стендах кафедры и кафедральном разделе ЭИОС вуза.



**Сфера деятельности ответственного за образовательную деятельность на кафедре (заведующего учебной частью кафедры) включает:**

Анализ и представление руководству сведений о причинах академической задолженности, отчисления обучающихся.

Организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий в учебно-воспитательной работе кафедры.

Представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности кафедры в соответствии с требованиями локальных документов вуза.

Определение потребности в основной, дополнительной учебной литературе и других информационных ресурсах (а также их актуализация) по дисциплинам (модулям) и практикам кафедры для формирования библиотечных фондов.

Планирование и контроль за повышением квалификации преподавателей кафедры, обеспечение их информацией о планах и содержании курсов повышения квалификации, стажировок и профессиональной переподготовки.

**Сфера деятельности ответственного за образовательную деятельность  
на кафедре (заведующего учебной частью кафедры) включает:**

Участие в заседаниях УМК факультетов и Центрального методического совета ВолгГМУ.

Участие в методических семинарах для преподавателей.

**Ежегодное повышение квалификации в соответствии со сферами деятельности.**

# Перечень учетно-отчетной документации кафедры

## Внешние нормативные документы, относящиеся к деятельности кафедры

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, №273-ФЗ;
- ФГОС ВО/СПО по специальности/направлению подготовки

## Внутренние нормативные документы:

- Локальные нормативные акты вуза.
- Распорядительные акты вуза (Приказ о преподавателях, допущенных к чтению лекций и к промежуточной аттестации; графики курсовых экзаменов, Государственной итоговой аттестации /ГИА/, защиты курсовых работ и т.д.)

# Перечень учетно-отчетной документации кафедры

## Организационная документация кафедры

- Положение о кафедре (Оригинал).
- Должностные инструкции работников кафедры (Копии).
- План работы кафедры; Отчет о работе кафедры; Акт готовности кафедры; Отчет об итогах самообследования кафедры.
- Протоколы заседаний кафедры.
- Кафедральное расписание занятий.
- График индивидуальных и групповых консультаций и отработок.
- Документы по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (1. Профессорско-преподавательский состав; 2. Обучающиеся).
- График работы сотрудников кафедры. График отпусков. Табель работы сотрудников кафедры.

## Кадровый потенциал кафедры

- Персональный состав педагогических работников кафедры (Кадровая справка, см. сайт).
- Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей кафедры.
- Выполнение учебной работы профессорско-преподавательским составом (ППС) кафедры (Карточки выполненных поручений).
- План профессиональной переподготовки, стажировки, повышения квалификации ППС кафедры (перспективный, на 3 года)
- Отчет о профессиональной переподготовке, стажировке, повышения квалификации ППС кафедры (за 1,2,3,4 кварталы календарного года)
- Портфолио сотрудника - подтверждающая рейтинг преподавателя документация

# Перечень учетно-отчетной документации кафедры

## Организационно-методическая документация кафедры по реализуемым дисциплинам, модулям, практикам

- Учебно-методический комплекс дисциплин/практик (УМКД/УМКП)/Рабочая программа дисциплины/модуля/практики (РПД/РПП); Методические указания для студентов; Фонд оценочных средств (ФОС); Учебно-наглядные пособия /презентации занятий лекционного типа, фото, видео и т.д./.
- Годовые организационно-методические документы по реализации дисциплины (Тематический план занятий лекционного типа; Тематический план занятий семинарского типа; Тематический план самостоятельной работы студента /СРС/; Порядок аттестации студентов по дисциплине; Оценочные средства по дисциплине).

## Организационно-методическая документация кафедры по реализуемым дисциплинам, модулям, практикам

- Документы по практике:
  1. Кафедральные документы (План практики; Отчет по итогам практики).
  2. Отчетная документация обучающихся (Дневники; Индивидуальные задания; Отчеты по практике – *при наличии* и т.д.).
- Журналы учета текущей аттестации обучающихся (Журналы успеваемости).
- Ведомости балльно-рейтинговой системы (БРС), промежуточной аттестации и практики.
- Индивидуальные графики ликвидации задолженностей.

# Перечень учетно-отчетной документации кафедры

## Научно-исследовательская работа (НИР) кафедры

- План НИР кафедры
- Отчет по НИР кафедры

## Молодежное научное общество (МНО)

- План
- Отчет

# Перечень учетно-отчетной документации кафедры

Дополнительные блоки документации  
(при наличии данного вида деятельности на кафедрах)

- **Документы ГИА (при наличии).** Тематика выпускных квалификационных работ /ВКР/, ФОС ГИА, заявление студентов на утверждение темы и руководителя ВКР, протоколы о результатах проверки на % заимствования и т.д.
- **Документы по аспирантуре (при наличии).**
- **Материалы по лечебной и совместной работе с органами здравоохранения (для клинических кафедр).**
- **НМО (для кафедр ФУВ).**

# Проект решения

**1. Разработать ЛНА регламентирующий работу ответственного за образовательную деятельность на кафедре (завуче)**

*Ответственные – УМО; сроки исполнения - до 01 сентября 2019*

**2. Обеспечить ежегодное повышение квалификации завучей по организации образовательной деятельности на кафедре в соответствии с актуальной нормативной базой**

*Ответственные – УМО; сроки исполнения - постоянно 1 раз в год*

**3. Оптимизировать документооборот на кафедрах за счет:**

**3.1. Согласования ЛНА вуза, регламентирующих организацию основных видов деятельности кафедры между собой**

**3.2. Устранение дублирования отчетности кафедр и отсутствия единых форм организационной и организационно-методической кафедральной документации**

**3.3. Разработка в рамках ЭИОС вуза информационной платформы для обеспечения шаблонирования кафедральной документации и ее электронного документооборота**

*Ответственные – УМО, СМК, ОМКК, ИУ; сроки исполнения - до 15 декабря 2019*

**4. Проработать меры социальной поддержки завучей за счет:**

**4.1. Внесения соответствующих пунктов в «Положение об эффективном контракте в ВолгГМУ» о стимулирующих выплатах ответственным за образовательную деятельность на кафедре**

**4.2. Разработать четкие критерии оценки эффективности деятельности ответственных за образовательную деятельность на кафедре для определения возможности их премирования**

**4.3. Меры социальной поддержки завучей осуществлять с учетом разработанного коэффициента/категории трудоемкости образовательного процесса на кафедре (количество реализуемых на кафедре дисциплин (модулей) и практик, количество академических групп и т.д.)**

*Ответственные – СМК, ОК, ПФУ; сроки исполнения - до 15 декабря 2019*

**5. Контроль возложить на Первого проректора**